



SEGÉDLET

ELEKTRONIKUS FELÜLET HASZNÁLATÁHOZ

EMVA Monitoring adatszolgáltatás

Verziószám: 01

2015. február 17.

Budapest

I. Fontos tudnivalók

A rendszer használatához kétféle regisztráció szükséges:

1. Ügyfélkapus (felhasználói név, jelszó) - www.magyarorszag.hu
2. MVH **ügyfél-azonosító**

Az ügyfélkapuban megadott alapadatainak (születési név, hely, idő és anyja neve) meg kell egyeznie az MVH-s ügyfél-azonosító szám igénylésekor megadott adatokkal, ugyanis az első belépéskor meg kell adni az MVH ügyfél-azonosítási számot. Eltérés esetén a belépés megtagadásra kerül.

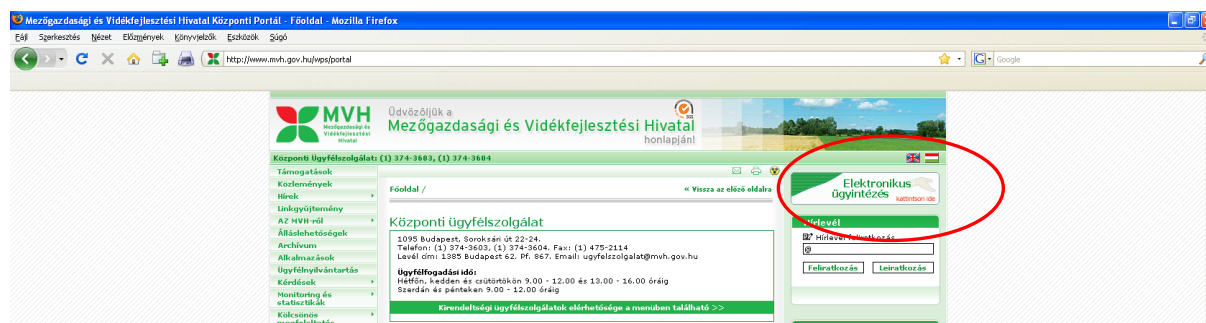
Az elektronikus felület a **Mozilla Firefox** böngésző 26.0-ás verziójára lett optimalizálva! Ezek a verziók az MVH weboldaláról ingyenesen letölthetők. Más böngészőkkel előfordulhat hibás megjelenítés, megnyitás, mentés! Javasoljuk, hogy a fenti verzióval használja a felületet.

Fontos, hogy ugyanazon a gépen egy időben csak egy monitoring adatlap ügyintézésére kerüljön sor. Ez azt jelenti, hogy a Firefox-ot csak egy példányban lehet megnyitni és egy megnyitott Firefox-ban sem szabad a felületet több fülön megnyitni! Engedélyezze az előugró ablakokat az e-kérelem weboldalról.

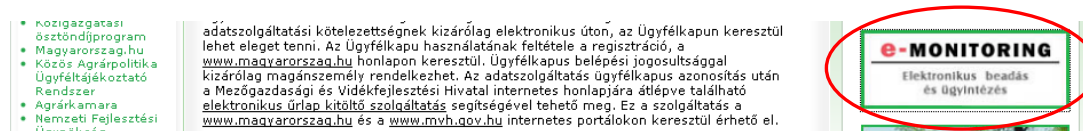
FONTOS, hogy soha ne halassza a monitoring adatlap benyújtását az utolsó pillanatra, tekintettel az internet kapcsolatban esetlegesen felmerülhető kimaradásokra!

II. BELÉPÉS A FELÜLETRE

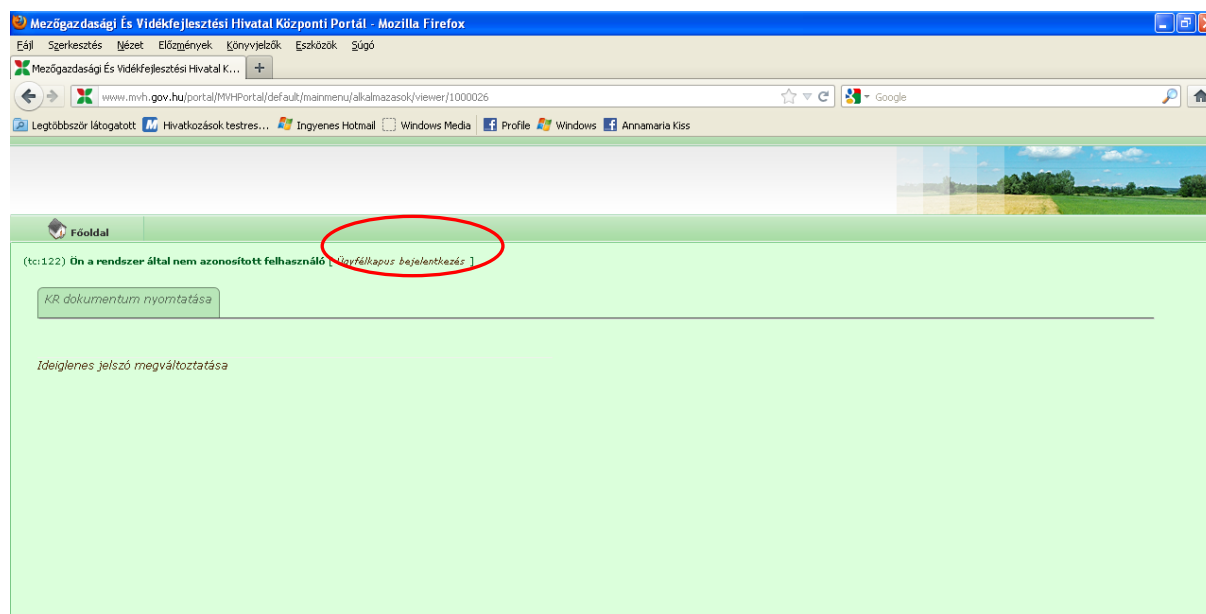
1. Monitoring adatlap benyújtásához látogasson el a <http://www.mvh.gov.hu/> weboldalára, ahol az **Elektronikus ügyintézés** alkalmazás ikonjára kell kattintani.



2. A megnyíló lapon jobb oldalon kattintson a „E-Monitoring” gombra,



3. Rákattintva a következő felületet fogja látni:



4. kattintson az „Ügyfélkapus bejelentkezés” linkre, majd a megjelenő oldalon adja meg az ügyfélkapus regisztrációnál választott felhasználói nevét és jelszavát.



Sikeres bejelentkezéskor az alábbi üzenetet jelenik meg rövid időre.



5. Sikeres bejelentkezést követően a kormányzati portál visszairányít a MVH weboldalára, ahol első alkalommal meg kell adnia saját ügyfél-azonosítási számát.



6. A megjelenő oldalon válassza ki, hogy saját nevében vagy meghatalmazottként kíván-e kérelmet benyújtani. Ha most kíván új meghatalmazást rögzíteni, akkor a saját nevében opciót válassza. Ha már van előzőleg rögzített meghatalmazása, akkor kiválaszthatja a listából Meghatalmazóit.

7. Válassza ki a listából az EMVA-HOP Monitoring 2014 elektronikus felület indítása menüpontot:

8. Ezt követően a megjelenő felületen az alábbi tevékenységeket indíthatja el:
- új monitoring adatlap kitöltése,
 - megkezdett (mentett, de még be nem adott) monitoring adatlap kitöltésének folytatása,
 - már beadott monitoring adatlap módosítása benyújtási időszakon belül.

Új monitoring adatlap vagy mentett, de még nem beadott adatlap benyújtásakor a „Rögzített kérelem folytatása” listában jelenik meg a beadandó adatlap sora. Ebben az esetben a „Folytatás” gombot kell megnyomni a felületre jutáshoz.

Monitoring adatlap módosítása: Az adatok módosítására a beadási időszakon belül úgy, hogy akár részbeni mentés után az adatlap újra előhívható és az adatok módosítása után újra menthető, illetve beadható. Ebben az esetben a rendszer felhossa a korábban beadott adatlap adatait, amit átírhat és a módosított adatokkal újból beadhatja az adatlapot az ügyfél.

Már beadott monitoring adatlap módosítása esetén a „Beadott kérelem módosítása” listában jelenik meg a módosítandó adatlap sora. Ebben az esetben a „Módosítás” gombot kell megnyomni a felületre jutáshoz:

Rögzített kérelem folytatása:

| Intézkedés | Időszak kezdete | Időszak vége | Folytatható? |
|------------|-----------------|--------------|--------------|
| | | | |

Beadott kérelem módosítása:

| Vonalkód | Intézkedés | Időszak kezdete | Időszak vége | Beadás dátuma | Módosítható? |
|----------|--|-----------------|--------------|---------------------|--------------|
| | EMVA - HOP Monitoring adatszolgáltatás | 2015.02.15 | 2015.03.19 | 2015.02.16 16:05:13 | Módosítás |

Menü

Amennyiben az ügyfélnek **nincs adatszolgáltatási kötelezettsége**, akkor a „Rögzített kérelem folytatása” és a „Beadott kérelem módosítása” listák üresek. Ha az alábbi képernyő jelenik meg, akkor ez azt jelenti, hogy az ügyfélnek nincs adatszolgáltatási kötelezettsége ebben az évben. **Ilyen esetben az ügyfélnek nincs további tennivalója!**

Meglévő kérelem módosításához, vagy folytatásához kattintson a Módosítás vagy Folytatás gombra a megfelelő sorban.

Rögzített kérelem folytatása:

| Intézkedés | Időszak kezdete | Időszak vége | Folytatható? |
|------------|-----------------|--------------|--------------|
| | | | |

Beadott kérelem módosítása:

| Vonalkód | Intézkedés | Időszak kezdete | Időszak vége | Beadás dátuma | Módosítható? |
|----------|------------|-----------------|--------------|---------------|--------------|
| | | | | | |

Menü

III. FELÜLET HASZNÁLATA

FIGYELEM! Az alábbiakban az egyes mezőkbe beírt adatok kizárólag csak a felület bemutatását szolgálják, nincsenek összefüggésben az egyes mezőkre beírható adatokkal.

9. A felületen megjelenő hibaüzenet

A kitöltő felületre való belépéskor az alábbi üzenet jelenhet meg. Ebben az esetben a **Folytatás** gombra kell kattintani és az űrlap adatai megjelennek, a monitoring adatlapot ki lehet tölteni.



10. A felületen az egyes gombok és jelölések funkciója



Menü - visszalépés a jogcímválasztáshoz, ekkor a monitoring adatlap adatai törlésre kerülnek

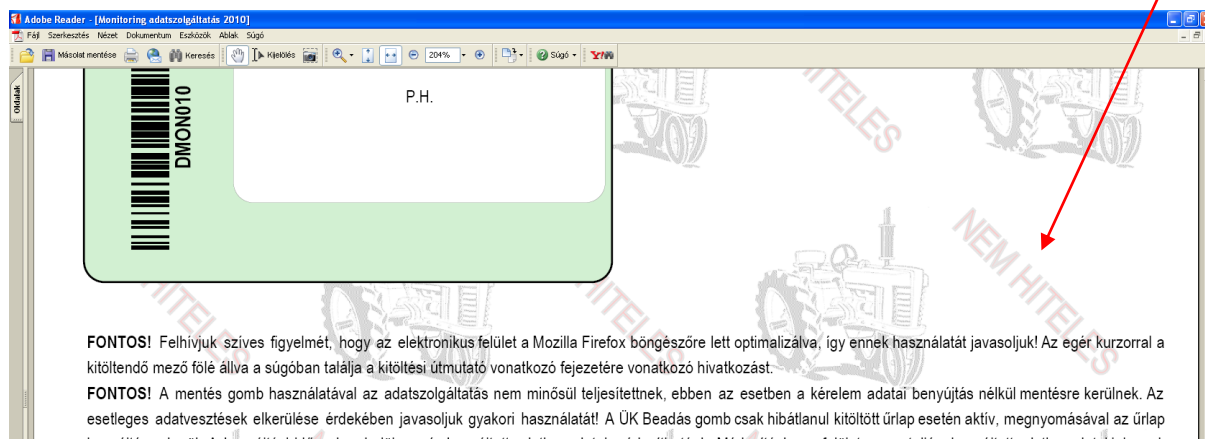
Hibák felülre - a alapértelmezett az oldal alján megjelenő hibákat felül a gombsor alatt jeleníti meg. Ugyanezen gombbal lehet vissza is állítani.

Ellenőrzés - hatására lefutnak a beépített ellenőrzések (Javasoljuk gyakori használatát!)

Mentés - a monitoring adatlap adatai benyújtás nélkül tárolásra kerülnek (kilépés után is), javasoljuk gyakori használatát.

ÜK Beadás - hibátlan monitoring adatlap esetén aktív, funkciója a monitoring adatlap benyújtása a MVH-hoz. Ha az ÜK Beadás gomb nem aktív, az azt jelenti hogy a felületen található még adatmegadási hiba, ezen hibák javítása után a monitoring adatlap beadható. Beadást követően a monitoring adatlapon megadott adatok a benyújtási időszakon belül módosíthatóak!

Előzetes nyomt. - ennek a gombnak a megnyomásával a már berögzített adatok megjelennek pdf formátumban, amely kinyomtatható. Ez azonban nem jelenti a végleges nyomtatást, a kinyomtatott dokumentum nem adható be, ahogy ezt a nyomtatványon megjelenő „nem hiteles” felirat is jelzi:



Amíg az egyes kitöltendő cellák mellett  szerepel, addig az hibát tartalmaz és a monitoring adatlap nem adható be. A hiba lehet adatmegadás hiánya vagy másik megadott adattal ellentétes adat.

Az alábbi példában mindkét hiba előfordul. A 012.adatnál nem történt adatmegadás, a 023. adatnál rossz adatmegadás történt, mert a 023. adat nem lehet nagyobb a 022. adatnál, azaz a női foglalkoztatottak létszáma (11 fő) nem lehet több az összes foglalkoztatottnál (10 fő).

| | | |
|---|------------|---------------------------|
| Ügyfeladatok 012 Legjellemezőbb ágazat Támogatási kérelem iratazonosítója: Tervadat | Bázis adat | Tárgyév adata(2010) |
| Ügyfeladatok 022 Átlagos foglalkoztatotti létszám (fő) Támogatási kérelem iratazonosítója: Tervadat | Bázis adat | Tárgyév adata(2010) 10 |
| Ügyfeladatok 023 Átlagos foglalkoztatotti létszám - ebből a női foglalkoztatottak létszáma (fő) Támogatási kérelem iratazonosítója: Tervadat | Bázis adat | Tárgyév adata(2010) 11 |
| Ügyfeladatok 024 Átlagos foglalkoztatotti létszám - ebből a 25 év alattiak létszáma (fő) Támogatási kérelem iratazonosítója: | | |

A hiba oka megjelenik a hibaüzenetek között, a hibaüzenetekben nem a hibás adat neve, hanem az adat sorszáma jelenik meg. A hibaüzenetre kattintva az adott hibához ugrik a kurzor.

| Súly | Kód | Szöveg |
|------|------|--|
| ▲ | 8860 | A 012 kérdésre nem válaszolt.(11. sor) |
| ▲ | 8861 | A 023 kérdés válaszában megadott érték nem lehet nagyobb a 022 kérdésre adott válasz értékénél!(13. sor) |

Amennyiben kitöltés közben az alábbi üzenetet kapja, a monitoring adatlap addig beírt adatai tárolásra kerültek, belépést követően adatvesztés nélkül folytatható a kitöltés.

u/web_terajemva.uu

A rendelkezésre álló időkeret lejárt, kérjük a folytatáshoz jelentkezzen be.

[[Ügyfélkapus bejelentkezés](#) , [Mégsem](#)]

11. A felület felépítése

A felületen a halványkék mezők kitöltendőek, a fehér mezőkbe a rendszer tölti fel az adatokat.

1. - 6. adatblokk Ezeket az adatblokkokat, a kapcsolattartási információ kivételével, a rendszer automatikusan tölti fel az ügyfél azonosítási adataival (Ügyfél-azonosítási szám, név, meghatalmazott).

FONTOS!
Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az elektronikus felület a Mozilla Firefox böngészőre lett optimalizálva, így ennek használatát javasoljuk! Az egér kurzorral a kitöltendő mező fölé állva a súgóban találja a kitöltési útmutató vonatkozó fejezetére utaló hivatkozást.

FONTOS!
A mentés gomb használatával az adatszolgáltatás nem minősül teljesítettnek, ebben az esetben a kérelem adatai benyújtás nélkül mentésre kerülnek. Az esetleges adatvesztések elkerülése érdekében javasoljuk gyakori használatát!

FONTOS!
Az UK Beadás gomb csak hibátlanul kitöltött űrlap esetén aktív, megnyomásával az űrlap benyújtásra kerül. A benyújtási időszakon belül a már benyújtott adatlap adatai módosíthatóak. Módosításkor a felületen az utoljára benyújtott adatlap adatai jelennek meg, amiket a megjelenő felületen megváltoztathat, majd a módosított adatokkal az adatlap újból benyújtható.

Üdvözzöljük! Önnek az alábbi táblázatban szereplő jogcímek, illetve támogatási kérelmek vonatkozásában áll fenn monitoring adatszolgáltatási kötelezettsége 2013 évre vonatkozóan, amelyet az alábbi űrlap hiánytalan kitöltésével és elektronikus benyújtásával tud teljesíteni!

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| 1. Verzió | |
| Verziószám: | 1.6 |
| 2. Azonosítási információ | |
| Ügyfél Azonosítási szám: | |
| 3. Módosított kérelem adatai | |
| Vonalkód: | |
| Beadás dátuma: | |
| 4. Ügyfél adatai | |
| Előtag: | Név: |
| Cégforma: | |
| 5. Meghatalmazott | |
| Ügyfél Azonosítási szám: | |
| Előtag: | Név: |
| Utótag: | |
| 6. Kapcsolattartási információ | |
| Név: | |
| Telefonszám: | Fax-szám: |
| E-mail cím: | |

Verzió

A rendszer tölti a program aktuális verziószámát.

Érkeztetés adatblokk

Adatait a rendszer tölti fel az ÜK Beadás gomb megnyomását követően. A kérelem kitöltésének kezdetén a mezők még üresek.

Azonosítási információ

Az ügyfél-azonosítási számot a rendszer tölti fel az ügyfélkapun történő bejelentkezést követően. Amennyiben az Ügyfél-nyilvántartásban valamilyen adat hiányzik vagy nem megfelelő, azt a rendszer jelzi az Ügyfél-azonosítási szám mellett megjelenő sárga jelzéssel. A regisztrációs hiányosságok ellenére az adatlap benyújtható, mindenképpen javasolt azonban a hibát megszüntetni! Ebben az illetékes megyei MVH kirendeltség munkatársai tudnak segítséget nyújtani!

Ügyfél adatai

Az ügyfél nevét a rendszer tölti fel az ügyfélkapun történő bejelentkezést követően.

Meghatalmazott

A meghatalmazott személy adatai töltődnek be a kitöltött meghatalmazás alapján, amennyiben meghatalmazott adja be a kérelmet.

Kapcsolattartási információ

Nem kötelező kitölteni, ha üresen marad, akkor szükség esetén az MVH ügyintézője a kérelmezővel próbálja felvenni a kapcsolatot.

7. adatblokk

A „7-Monitoringhoz kapcsolódó adatok I.” adatblokkban azon ügyfél által megadandó adatok jelennek meg, amelyekre az ügyfélnek a 18/2009. (III.6.) FVM rendelet szerint a 2013-as évre vonatkozóan adatszolgáltatási kötelezettsége van a monitoring webes felületen. Csak az aktív mezőket kell kitölteni.

Egy adatra vonatkozóan három, automatikusan töltődő mező jelenik meg:

1)Ügyféladat/Projektadat: Az adat szintjét mutatja meg. A vállalkozás egészére vonatkozó adatoknál az „Ügyféladat” elnevezés, a projekt adatnál pedig a jogcím neve jelenik meg ebben a mezőben.

2)Adat neve és sorszáma: Az adat neve jelenik meg szövegesen. Minden adatnak van egy sorszáma, a hibaüzenetek erre a sorszámmra hivatkoznak.

3)Támogatási kérelem iratazonosítója: Ügyféladatoknál ez nem kitöltött, csak a projektadatoknál jelenik meg. Annak a támogatási kérelemnek az iratazonosítója jelenik meg, amelyre vonatkozóan az adatot szolgáltatni kell.

Egy adatnak három féle típusa lehet: tervadat, bázis adat, tárgyév adata. Ezek közül csak azok válnak aktívvá (kék háttér), amelyekre az ügyfélnek adatszolgáltatási kötelezettsége van. Ezen mezők mindegyikét ki kell tölteni, különben az adatlap nem beadható.

Az adat mögötti zárójelben megjelenik az év, amire az adatot meg kell adni. Tervadat és bázis adat esetében a vonatkozó évszám nem jelenik meg, mert az kérelmenként eltérő lehet. A pénzügyi ügyféladatok esetében a tárgyév mindig 2013. év, ezt a pénzügyi adatok mögött megjelenő évszám is jelzi. A többi adatnál a tárgyév mindig 2014, de ez is megjelenik zárójelben a tárgyév adata mögött.

A felületen először a vállalkozás teljes egészére vonatkozó ügyféladatokat jelennek meg, majd ezek után eltérő színjelzéssel is jelölve szerepelnek a jogcímspecifikus adatok támogatási kérelmenként.

Az egyes mezők értelmezéséhez további információt talál a Kitöltési Útmutatóban. A kurzorral a kitöltendő mezők fölé állva egy felugró ablakban megjelenik, hogy az adott kérdésre vonatkozó részletes leírást a Kitöltési útmutató mely fejezetében találja.

8. adatblokk

A „8-Monitoringhoz kapcsolódó adatok II.” adatblokkban ügyfél által megadandó további monitoring adatok jelennek meg. Csak az aktív mezőket kell kitölteni.

A felületen először a vállalkozás teljes egészére vonatkozó ügyféladatok jelennek meg, majd ezek után eltérő színjelzéssel is jelölve szerepelnek a jogcímspecifikus adatok támogatási kérelmenként.

Egy adatra vonatkozóan négy, automatikusan töltődő mező jelenik meg:

- 1) Ügyféladat/Projektadat: Az adat szintjét mutatja meg. A vállalkozás egészére vonatkozó adatoknál az „Ügyféladat” elnevezés, a projekt adatnál pedig a jogcím neve jelenik meg ebben a mezőben.
- 2) Adat neve és sorszáma: Az adat neve jelenik meg szövegesen. Minden adatnak van egy sorszáma, a hibaüzenetek erre a sorszámra hivatkoznak.
- 3) Vonatkozási év: Ez az év, amelyre vonatkozóan az adatot meg kell adni.
- 4) Támogatási kérelem iratazonosítója: Ügyféladatoknál ez nem kitöltött, csak a projektadatoknál jelenik meg. Annak a támogatási kérelemnek az iratazonosítója jelenik meg, amelyre vonatkozóan az adatot szolgáltatni kell.

The screenshot displays the EMVA Monitoring data entry interface. It shows three data blocks, each with a header and a list of data points. Red arrows from the explanatory text point to specific fields in the interface:

- Arrow 1 points to the 'Ügyféladatok' header in the first block.
- Arrow 2 points to the 'Foglalkoztatotti létszám (fő)' data point in the first block.
- Arrow 3 points to the 'Vonatkozási év' field in the first block, which is set to '2012'.
- Arrow 4 points to the 'Támogatási kérelem iratazonosítója' field in the first block, which is empty.

The interface also shows a second block for 'Kertészeti gépek, technológiai berendezések beszerzése 2.' and a third block for 'A támogatott gép/ illóolaj-, gyógy- és fűszernövény ágazatban használja?'. The third block has a 'Válasz' dropdown menu with 'Igen' and 'Nem' options.

IV. BENYÚJTÁS

12. Ha végzett a monitoring adatlap kitöltésével kattintson az Ellenőrzés gombra, amennyiben hibát nem jelez a rendszer a monitoring adatlap beadható. **Beadás előtt minden esetben mentsen!!!** Az „ÜK Beadás” gomb aktívvá válik, megnyomását követően a monitoring adatlap beadásra kerül.
13. Amennyiben a „Beadás” gomb megnyomását követően az alábbi hibaüzenetet kapja, a monitoring adatlap adatai tárolásra kerültek a szerveren és egy rendszeresen lefutó csoportos parancs fogja átküldeni az adatokat az Ügyfélkapunak. A benyújtás ekkor sikeres volt, figyelje E-mail postafiókját, ha megérkezett az értesítő levél, akkor folytassa a további lépésekkel. Amennyiben 1 nap elteltével sem kapja meg az értesítést, akkor ezt jelezze a MVH ügyfélszolgálatának.



14. Az adatokat a MVH a monitoring adatlap mellé eltárolja, majd visszaigazolást készít belőlük, mely visszaigazolást felteszi az ügyfél értesítési tárhelyére, és e-mail-ben el is küldi az ügyfél által az ügyfélkapus regisztrációkor megadott e-mail címre. A monitoring adatlap beérkezésének időpontját az ideiglenes tárhelyére kapott automatikus értesítés igazolja.

Tisztelt [REDACTED]!

Az Ön részére a(z) mvh elküldte a ' 12000 - EMVA 2008, (1001743966)' típusú dokumentumát/nyomtatványát. A dokumentumot az elektronikus közigazgatási rendszer befogadta és gondoskodott annak továbbításáról a(z) Ön értesítési tárhába.

A befogadott dokumentum érkeztetési száma:

329541000-200902091408-727685

a befogadás hivatalos érkeztetési időpontja:

2009.02.09. 14:08

Segítség a nap 24 órájában

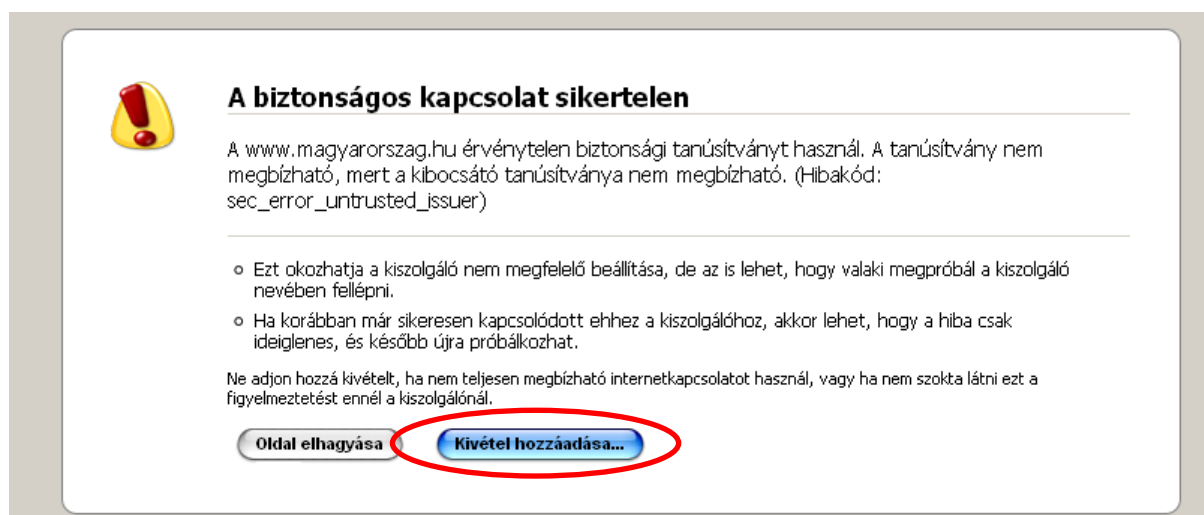
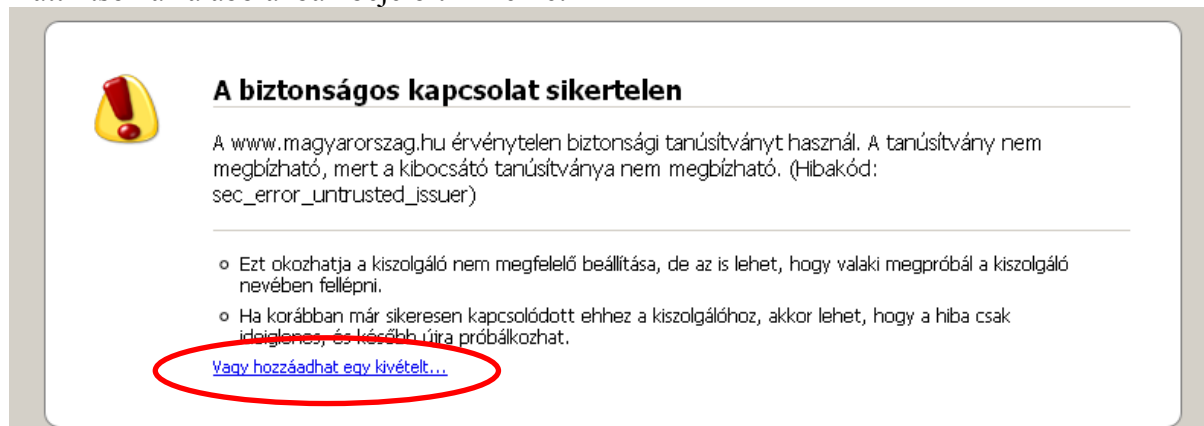
Amikor a monitoring adatlap felkerül az ügyfél tárhelyére, az Elektronikus Kormányzati Központ rendszere (KR) érkeztetési számot, és úgynevezett digitális időbélyeget készít. Az időbélyeg ugyanazt a szerepet tölti be, mint papíralapú beadásnál a postára adás dátumát igazoló feladóvevény/igazolás.

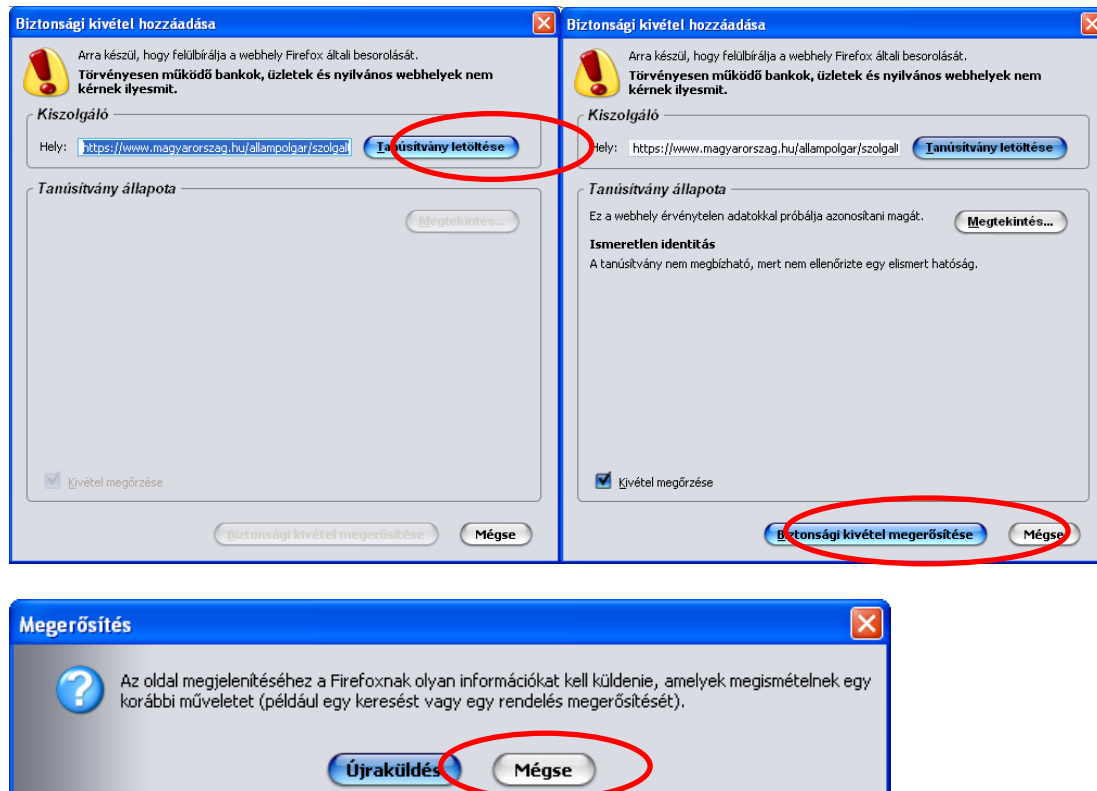
15. Ezt követően lépjen be a www.magyarorszag.hu weboldalon található értesítési tárhelyére a monitoring adatlap kinyomtatása érdekében. Ehhez először lépjen be az ügyfélkapus jelszavával a Belépés linkre kattintva.



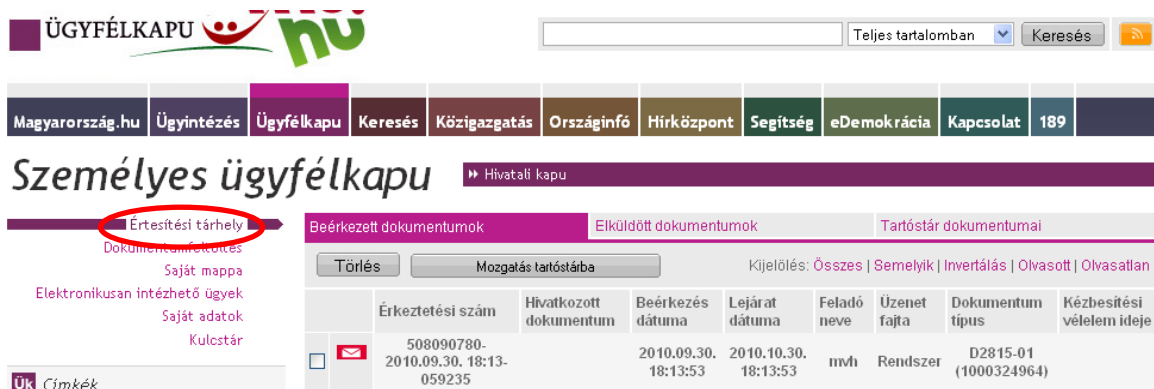
16. Bejelentkezés után Mozilla Firefoxban előfordulhat (egyéb böngészők esetében is megjelenhet hasonló értelmű üzenet), hogy az alábbi tanúsítvány letöltését célzó üzenetet kapja. A kormányzati portál tanúsítványát engedélyezni kell.

Kattintson az alábbiakban bejelölt linkekre:

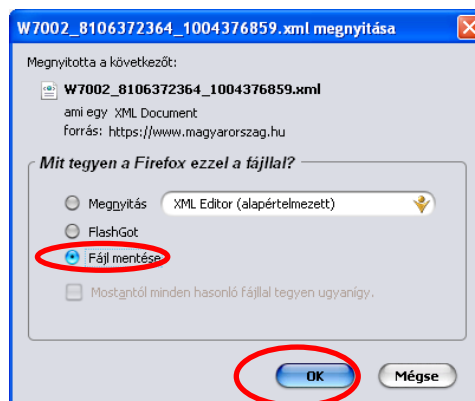




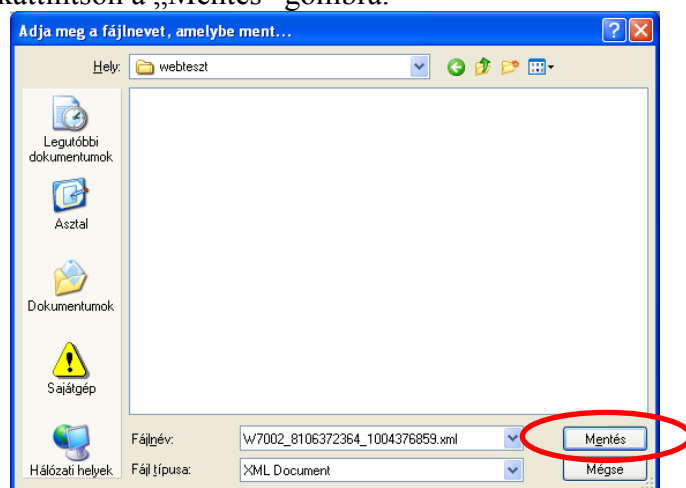
17. Ezután válassza ki a „Értesítési tárhely” menüpontot:



18. Kattintson a beérkezett levélre. Várjon, amíg megjelenik az alábbi panel, majd jelölje be a „Fájl mentése” opciót és kattintson az OK gombra.

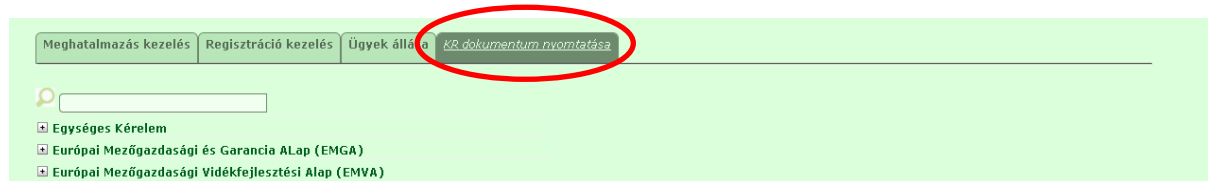


19. Javasoljuk, hogy nyisson egy külön mappát az elektronikus kérelmei számára. Adja meg a mentés helyét és kattintson a „Mentés” gombra.

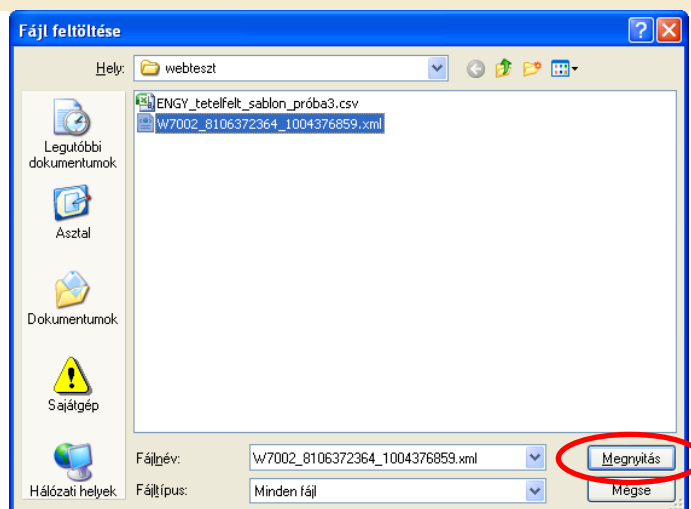
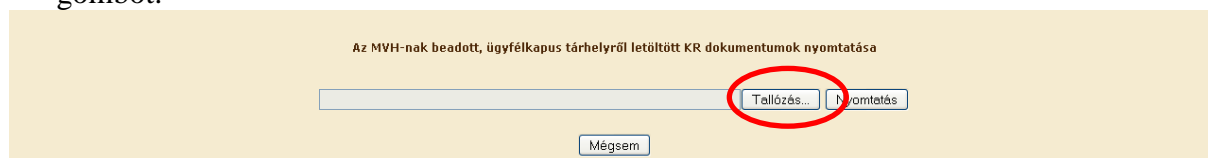


20. Jelölje ki a beérkezett dokumentumot az értesítési tárhelyén és mozgassa tartós tárhelyre. Ezt a benyújtást követő 30 napon belül meg kell tennie, mert a KR az értesítési tárhelyekre került dokumentumokat 30 nap múlva törli.

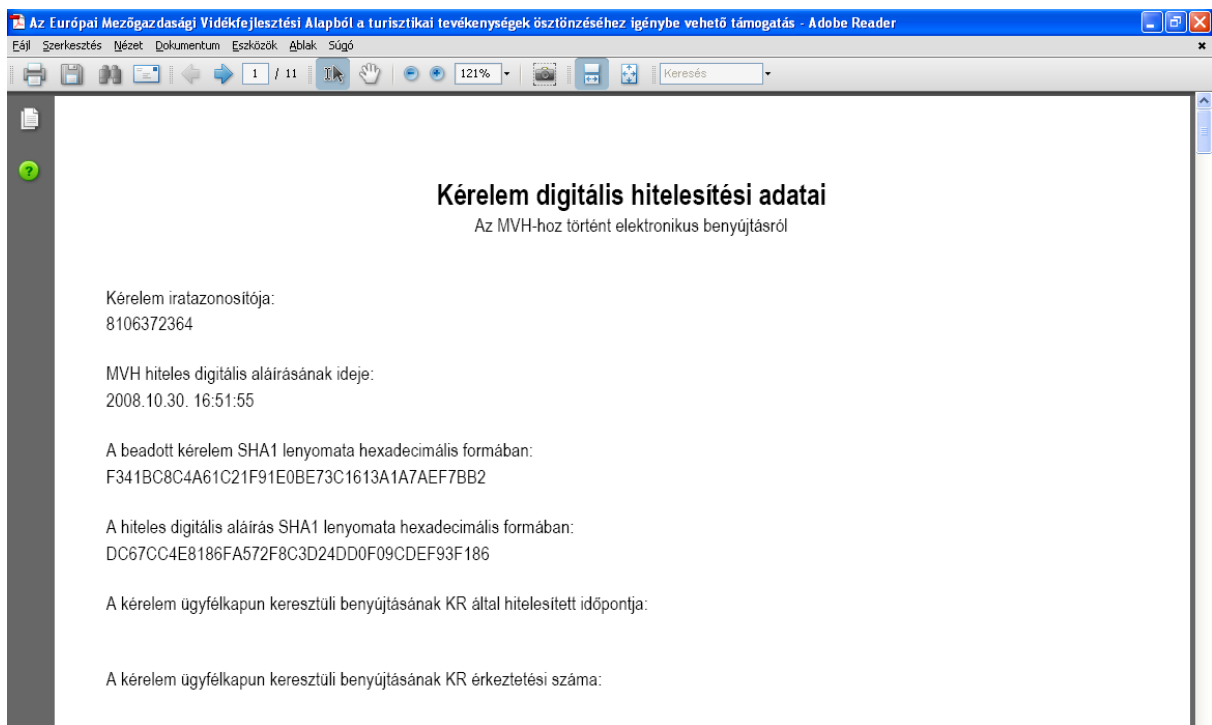
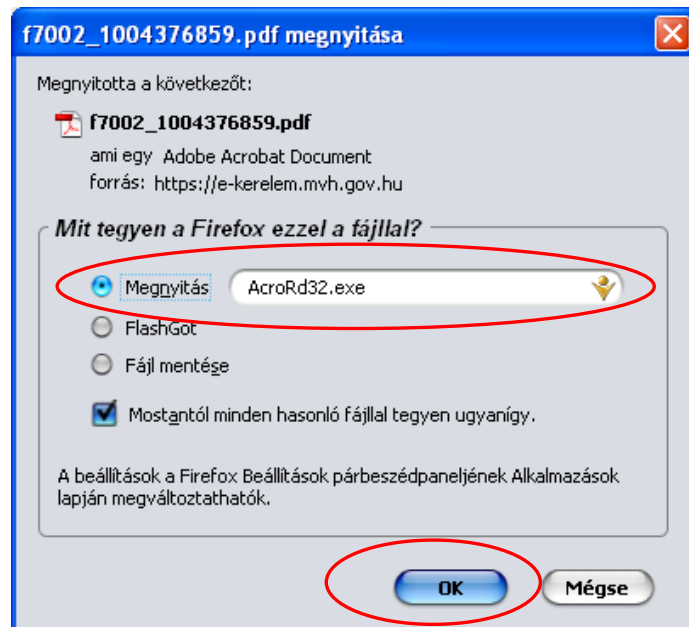
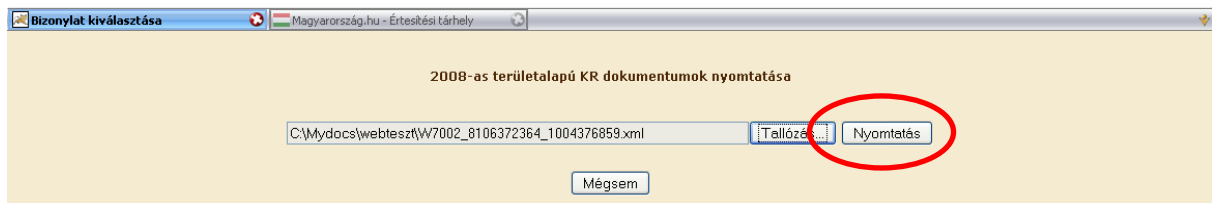
21. Térjen vissza a kérelem benyújtását elősegítő felületre ahonnan az elmentett kérelmét meg tudja nyitni. Kattintson a „KR dokumentum nyomtatása” linkre.



22. Tallózással válassza ki az elmentett xml formátumú fájlt és nyomja meg a „Megnyitás” gombot.



23. A „Nyomtatás” gombra kattintást követően a kérelem megnyílik az Adobe Reader (vagy más alapértelmezettként beállított pdf olvasó programban).



24. Mentse el a pdf fájlt az előzetesen elkészített mappájába.